



21 rue Croulebarbe – 75013 PARIS

☎ 01 43 37 61 30

📠 01 43 31 66 82

✉ accueil@union-prof.asso.fr

www.union-prof.asso.fr

UCP1

PRÉPARATION DE LA PAYE ET DES DÉCLARATIONS ASSOCIÉES

Certificat inscrit à l'inventaire des certifications et habilitations
de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle
Catégorie C - Identifiant : 1455

Eligible au CPF – Liste Nationale Interprofessionnelle COPANEF
Version 6 – 5 juillet 2016 - (*mot-clé : Paye*)

Nature de l'épreuve

Durée : 2 h 00 - Notation sur 40 points

Epreuve manuscrite

A l'aide d'une documentation fournie et en fonction de la législation en vigueur :

- ◆ Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples :
 - Heures supplémentaires
 - Congés payés, primes, 13^e mois, etc.
 - Acomptes
 - Saisies-arrêts
 - Titres-restaurant
- ◆ Établir ou/et compléter ou/et contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié
- ◆ Présenter un état récapitulatif des salaires
Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, Retraite complémentaire...)
- ◆ Justifier les règles appliquées et rendre compte des traitements effectués (courte note)



21 rue Croulebarbe – 75013 PARIS

☎ 01 43 37 61 30

📄 01 43 31 66 82

✉ accueil@union-prof.asso.fr
www.union-prof.asso.fr

**Epreuve organisée uniquement
à la session de mai
Dernière session : mai 2017**

UCP2

RÉALISATION DE BULLETINS DE PAYE COMPLEXES ET DE DÉCLARATIONS SOCIALES S'Y RAPPORTANT

Durée : 2 h 00 - Notation sur 40 points

A l'aide d'une documentation fournie et en fonction de la législation en vigueur :

- ◆ Mettre en œuvre les compétences définies par le programme de l'épreuve PAYE 1
- ◆ Valoriser des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations particulières :
 - Absences non rémunérées
 - Absences pour maladie
 - Contrat particulier
 - Autres cas ...
- ◆ Compléter ou/et contrôler un tableau de régularisation mensuelle de plafonds et de tranches
- ◆ Établir un bulletin de paye « particulier »
- ◆ Établir un bulletin concernant un solde de tout compte
- ◆ Établir ou/et contrôler un état préparatoire ou des déclarations sociales
- ◆ Compléter ou/et contrôler une DADS
- ◆ Réaliser les contrôles demandés
- ◆ Rendre compte, dans une note, des traitements effectués.